

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2024 16:06:57
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ



В.Д. Серяков

«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(производственной практики в социальной сфере)**

37.03.01 Психология

(код и направление подготовки/специальности)

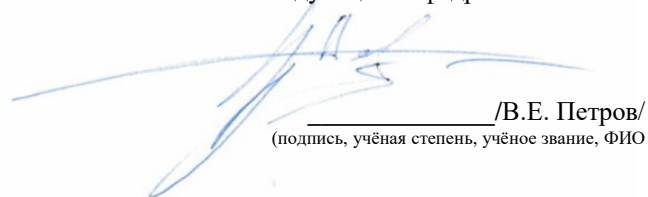
направленность (профиль): организационная психология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа практики
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры/
«12» августа 2024 г., протокол № 001-2024/25

Заведующий кафедрой психологии


_____/В.Е. Петров/
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (производственная практика в социальной сфере) предназначена для обучающихся, осваивающими образовательную программу «Организационная психология», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.07.2020 № 839 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи производственной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Института современного образования и информационных технологий.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: производственная практика в социальной сфере.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договоры):

1. Психологический центр «Академия жизни», Московская обл., г. Домодедово, Лунная улица, 5к1.
2. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Ориентир», г. Москва, Измайловский проезд, д.4А
3. «ГКБ им. Д.Д. Плетнёва ДЗМ», г. Москва, ул. 11-я Парковая, д. 32.
4. Второй оперативный полк УВД на Московском метрополитене ГУ МВД России по г. Москве, г. Москва, Большой Строченовский переулок, д.23 "А".
5. Главное Управление МЧС России по г. Москве, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 22/2, стр.1.
6. ООО «Реабилитация-МСК», Московская обл., Ногинский р-он, д.Ельня, ул. 3го Интернационала, д. 21.
7. ООО «Мегаполис», г. Москва, ул. Привольная, д. 57 корп. 1 пом. 17.
8. «Компания Русстройбизнес», г. Москва, Варшавское шоссе, д.125.
9. ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №43» УДПРФ, г. Москва, ул. Академика Павлова, д. 14, к. 2.
10. ООО «ИНПАС КОМПАНИ», г. Москва, 2-й Верхний Михайловский пр-д, д. 9, стр. 2, оф. 416.
11. ГБОУ ШКОЛА №1538, г. Москва, Новотушинский проезд, дом 8, корпус 2.
12. Многопрофильный медицинский центр Банка России, г. Москва, Севастопольский просп., 66.
13. «Интерколледж», г. Москва, ул. Ибрагимова, дом 31, корп. 1.

Производственная практика (производственная практика в социальной сфере) направления подготовки 37.03.01 Психология является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и

умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Производственная практика (производственная практика в социальной сфере) проводится в организациях социальной сферы, в которых имеется должность психолога, либо выраженная потребность в психологической работе с персоналом (клиентами).

Перед началом практики студент должен получить направление на практику (Приложение 1), программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем кафедры психологии. Базой производственной практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Цели производственной практики (производственной практики в социальной сфере): проведение исследований, апробирование методов математического анализа и сбор данных для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы (отработке умений и навыков работы с диагностическими, корреляционными, профилактическими и обучающими психологическими методиками, разработке авторских психологических программ).

Задачи производственной практики (производственной практики в социальной сфере):

- проведение самостоятельного психологического исследования, сбор информации с дальнейшим анализом полученного материала.

- отработке навыков создания авторских психологических программ;

- проведение комплексных практических и научно-исследовательских мероприятий по отбору авторских психологических программ;

– получение опыта самостоятельных исследований, методов математического анализа, написание научно-исследовательской работы для дальнейшего использования в ВКР.

Организация производственной практики (производственной практики в социальной сфере) направлена на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности по предоставлению психологических услуг в социальной сфере в соответствии с профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 682н, выполнению обобщенной трудовой функции по организации и предоставлению психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп (код А).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-4 Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования;

ОПК-5 Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера;

ОПК-6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам;

ОПК-7 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией;

ПК-2 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	основы деятельности организационного психолога;	УК-3 – 31
		особенности коммуникации сотрудников в организации;	УК-3 – 32
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие;	УК-3 – У1
		формировать благоприятный социально-психологический климат;	УК-3 – У2
	Владеть	технологиями сплочения групп;	УК-3 – В1
		навыками бесконфликтного общения;	УК-3 – В2
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	технологии саморазвития психолога;	УК-6 – 31
		технологии тайм-менеджмента;	УК-6 – 32
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития;	УК-6 – У1
		выделять вектор развития человека;	УК-6 – У2
	Владеть	технологиями оказания самопомощи;	УК-6 – В1
		приемами саморегуляции;	УК-6 – В2
ОПК-4	Знать	основные формы, методики, методы работы и	ОПК-4 – 31

Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования		взаимодействия с клиентами для решения конкретно поставленной задачи;	
		виды и формы психологических консультаций используемых при работе с персоналом организации;	ОПК-4 – 32
	Уметь	подбирать и применять подходящие формы и методы психологического воздействия на сотрудников организации в зависимости от поставленных задач;	ОПК-4 – У1
		проводить различные групповые и индивидуальные психологические мероприятия с сотрудниками организации;	ОПК-4 – У2
	Владеть	профессиональными навыками организационного психолога для поддержания комфортного климата в коллективе организации;	ОПК-4 – В1
		обучающими, развивающими техниками актуальными для персонала, исходя из запроса менеджера организации;	ОПК-4 – В2
ОПК-5 Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера	Знать	основные виды корреляционных профилактических, реабилитационных, диагностических, развивающих мероприятий;	ОПК-5 – 31
		психологические особенности персонала организации;	ОПК-5 – 32
	Уметь	организовывать психологические мероприятия;	ОПК-5 – У1
		оформлять служебную документацию психолога;	ОПК-5 – У2
	Владеть	навыками самоорганизации;	ОПК-5 – В1
		навыками проведения корреляционных, профилактических, реабилитационных, диагностических, развивающих мероприятий;	ОПК-5 – В2
ОПК-6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Знать	формы и методы психологического просвещения людей;	ОПК-6 – 31
		основы повышения психологической культуры в организации;	ОПК-6 – 32
	Уметь	рекламировать психологические услуги;	ОПК-6 – У1
		мотивировать персонал к общению с психологом;	ОПК-6 – У2
	Владеть	технологиями рекламы психологических услуг;	ОПК-6 – В1
		навыками самопрезентации;	ОПК-6 – В2
ОПК-7 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией	Знать	основы организационной психологии;	ОПК-7 – 31
		этику работы организационного психолога;	ОПК-7 – 32
	Уметь	поддерживать профессиональную работоспособность;	ОПК-7 – У1
		поддерживать психологическое здоровье;	ОПК-7 – У2
	Владеть	техниками супервизии;	ОПК-7 – В1
		техниками саморазвития;	ОПК-7 – В2
ПК-2 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	Знать	типологию клиентов, обращающихся за психологической помощью;	ПК-2 – 31
		формы и методы оказания психологической помощи;	ПК-2 – 32
	Уметь	применять методики психологической помощи;	ПК-2 – У1
		формировать психологически значимые рекомендации;	ПК-2 – У2
	Владеть	технологиями оказания комплексной психологической помощи;	ПК-2 – В1
		навыками организации взаимодействия с лицами (клиентами), попавшим в трудную жизненную ситуацию;	ПК-2 – В2

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.02(П) Производственная практика (производственная практика в социальной сфере) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Производственная практика (производственная практика в социальной сфере) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки

бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Теоретические дисциплины, необходимые для прохождения производственной практики (производственной практики в социальной сфере): «Социальная психология», «Психодиагностика», «Психология личности», «Методологические основы психологии», «Психология развития и возрастная психология», «Основы клинической психологии», «Педагогическая психология», «Практикум по психодиагностике», «Основы психогенетики и нейропсихологии», «Психологическая коррекция», «Основы патопсихологии», «Психология менеджмента», «Теория и практика социально-психологического тренинга», «Организационная психология», «Основы профессионального психологического отбора», «Психологическая профилактика в работе с персоналом», «Основы проведения специальных психофизиологических исследований с применением полиграфа в кадровой работе», «Психологическая реабилитация», «Психология здоровья», «Тренинговая работа в экспериментальной психологии».

Особенности, характеризующие производственную практику:

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе производственной практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения производственной практики бакалавр максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов, осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии – организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. Для чего часть занятий по производственной практике проводятся в компьютерных классах.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением производственной практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к

законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной туристской документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с руководителями и работниками основных отделов, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
3. информация рекомендованных Интернет – ресурсов.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Общая трудоемкость производственной практики (производственной практики в социальной сфере) составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	3	6	216 часов	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	4	8	216 часов	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Производственная практика (производственная практика в социальной сфере) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Рабочий график (план) проведения производственной практики (производственной практики в социальной сфере)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (24 дня)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	20
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (производственной практики в социальной сфере) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	Перед началом производственной практики (производственной практики в социальной сфере) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики.	УК-3 УК-6

		Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания от руководителя практики Получение методических рекомендаций по организации производственной практики (производственной практики в социальной сфере).	
2.	Исследовательский этап	Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Выполнение индивидуального задания. Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.	УК-6 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-7
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Формирование отчетной документации по практике.	ОПК-6 ОПК-7 ПК-2
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку	УК-3 УК-6 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-2
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Отчет по практике по выбранной теме, оформленный в печатном виде. В приложении к отчету обучающийся прилагает необходимые материалы.	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики (производственной практики в социальной сфере)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	основы деятельности организационного психолога УК-3 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		особенности коммуникации сотрудников в организации УК-3 – 32		
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие УК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		формировать благоприятный социально-психологический климат УК-3 – У2		
	Владеть	технологиями сплочения групп	Индивидуальное задание	

		УК-3 – В1		
		навыками бесконфликтного общения УК-3 – В2		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	технологии саморазвития психолога УК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		технологии тайм-менеджмента УК-6 – 32		
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития УК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		выделять вектор развития человека УК-6 – У2		
	Владеть	технологиями оказания самопомощи УК-6 – В1	Индивидуальное задание	
		приемами саморегуляции УК-6 – В2		
ОПК-4 Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования	Знать	основные формы, методики, методы работы и взаимодействия с клиентами для решения конкретно поставленной задачи ОПК-4– 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		виды и формы психологических консультаций используемых при работе с персоналом организации ОПК-4– 32		
	Уметь	подбирать и применять подходящие формы и методы психологического воздействия на сотрудников организации в зависимости от поставленных задач ОПК-4– У1	Дневник прохождения практики.	
		проводить различные групповые и индивидуальные психологические мероприятия с сотрудниками организации ОПК-4– У2		
	Владеть	профессиональными навыками организационного психолога для поддержания комфортного климата в коллективе организации ОПК-4– В1	Индивидуальное задание	
		обучающими, развивающими техниками актуальными для персонала, исходя из		

		запроса менеджера организации ОПК-4– В2		
ОПК-5 Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера	Знать	основные виды корреляционных профилактических, реабилитационных, диагностических, развивающих мероприятий ОПК-5 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		психологические особенности персонала организации ОПК-5 – 32		
	Уметь	организовывать психологические мероприятия ОПК-5 – У1	Дневник прохождения практики.	
		оформлять служебную документацию психолога ОПК-5 – У2		
	Владеть	навыками самоорганизации ОПК-5 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками проведения корреляционных, профилактических, реабилитационных, диагностических, развивающих мероприятий ОПК-5 – В2		
ОПК-6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Знать	формы и методы психологического просвещения людей ОПК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		основы повышения психологической культуры в организации ОПК-6 – 32		
	Уметь	рекламировать психологические услуги ОПК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		мотивировать персонал к общению с психологом ОПК-6 – У2		
	Владеть	технологиями рекламы психологических услуг ОПК-6 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками самопрезентации ОПК-6 – В2		
ОПК-7 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией	Знать	основы организационной психологии ОПК-7– 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		этику работы организационного психолога ОПК-7 – 32		
	Уметь	поддерживать профессиональную работоспособность ОПК-7 – У1	Дневник прохождения практики.	

		поддерживать психологическое здоровье ОПК-7 – У2		
	Владеть	техниками супервизии ОПК-7 – В1	Индивидуальное задание	
		техниками саморазвития ОПК-7 – В2		
ПК-2 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	Знать	типологию клиентов, обращающихся за психологической помощью ПК-2 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		формы и методы оказания психологической помощи ПК-2 – З2		
	Уметь	применять методики психологической помощи ПК-2 – У1	Дневник прохождения практики.	
		формировать психологически значимые рекомендации ПК-2 – У2		
	Владеть	технологиями оказания комплексной психологической помощи ПК-2 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками организации взаимодействия с лицами (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию ПК-2 – В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	основы деятельности организационного психолога УК-3 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		особенности коммуникации сотрудников в организации УК-3 – З2				
	Уметь	устанавливать продуктивное взаимодействие УК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		формировать благоприятный социально-психологический климат УК-3 – У2				
	Владеть	технологиями сплочения групп УК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками				

		бесконфликтного общения УК-3 – В2				
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	технологии саморазвития психолога УК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		технологии тайм-менеджмента УК-6 – 32				
	Уметь	определять траектории профессионально-личностного саморазвития УК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		выделять вектор развития человека УК-6 – У2				
	Владеть	технологиями оказания самопомощи УК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		приемами саморегуляции УК-6 – В2				
ОПК-4 Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования	Знать	основные формы, методики, методы работы и взаимодействия с клиентами для решения конкретно поставленной задачи ОПК-4– 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		виды и формы психологических консультаций используемых при работе с персоналом организации ОПК-4– 32				
	Уметь	подбирать и применять подходящие формы и методы психологического воздействия на сотрудников организации в зависимости от поставленных задач ОПК-4– У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		проводить различные групповые и индивидуальные психологические мероприятия с сотрудниками организации ОПК-4– У2				
	Владеть	профессиональными навыками организационного психолога для поддержания комфортного климата в	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

		коллективе организации ОПК-4– В1				
		обучающими, развивающими техниками актуальными для персонала, исходя из запроса менеджера организации ОПК-4– В2				
ОПК-5 Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера	Знать	основные виды корреляционных профилактических, реабилитационных, диагностических, развивающих мероприятий ОПК-5 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		психологические особенности персонала организации ОПК-5 – 32				
	Уметь	организовывать психологические мероприятия ОПК-5 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		оформлять служебную документацию психолога ОПК-5 – У2				
	Владеть	навыками самоорганизации ОПК-5 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками проведения корреляционных, профилактических, реабилитационных, диагностических, развивающих мероприятий ОПК-5 – В2				
ОПК-6 Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	Знать	формы и методы психологического просвещения людей ОПК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		основы повышения психологической культуры в организации ОПК-6 – 32				
	Уметь	рекламировать психологические услуги ОПК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		мотивировать персонал к общению с психологом ОПК-6 – У2				
	Владеть	технологиями рекламы психологических услуг ОПК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками самопрезентации				

		ОПК-6 – В2				
ОПК-7 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией	Знать	основы организационной психологии ОПК-7 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		этику работы организационного психолога ОПК-7 – 32				
	Уметь	поддерживать профессиональную работоспособность ОПК-7 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		поддерживать психологическое здоровье ОПК-7 – У2				
	Владеть	техниками супервизии ОПК-7 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		техниками саморазвития ОПК-7 – В2				
ПК-2 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	Знать	типологию клиентов, обращающихся за психологической помощью ПК-2 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		формы и методы оказания психологической помощи ПК-2 – 32				
	Уметь	применять методики психологической помощи ПК-2 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		формировать психологически значимые рекомендации ПК-2 – У2				
	Владеть	технологиями оказания комплексной психологической помощи ПК-2 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками организации взаимодействия с лицами (клиентами), попавшим в трудную жизненную ситуацию ПК-2 – В2				

6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от

кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

Перечень типовых индивидуальных заданий:

Задание 1. Изучить особенности реализации психологических мероприятий в организации, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 2. Изучить формы и методы проведения психодиагностических мероприятий, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 3. Изучить формы и методы проведения психопрофилактических мероприятий, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Изучить формы и методы проведения психокоррекционных мероприятий, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Изучить формы и методы проведения развивающих (обучающих) мероприятий, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 6. Изучить формы и методы проведения реабилитационных мероприятий, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 7. Изучить формы и методы проведения мероприятий оказания психологической помощи, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Задание 8. Разработать (предложить) авторскую модель деятельности психолога в конкретной организации, подготовить проект научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работы.

Перечень вопросов для защиты индивидуального задания:

1. Дайте характеристику психодиагностических мероприятий применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы).

2. Дайте характеристику психопрофилактических мероприятий применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы).

3. Дайте характеристику психокоррекционных мероприятий применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы).

4. Дайте характеристику развивающих (обучающих) мероприятий применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы).

5. Дайте характеристику реабилитационных мероприятий применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы).

6. Дайте характеристику мероприятий оказания психологической помощи применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы).

6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации,

руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

6.2.1. Формы отчетности по практике.

1. Направление на практику (Приложение 1).
2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).
4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.
5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).
7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).
8. Презентация по отчету.

6.2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения производственной практики (производственная практика в социальной сфере) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенций (УК-3, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- демонстрацию студентом фотоотчета и презентации;
- защитить проект научной статьи по теме выпускной квалификационной работы;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;

		- правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный фотоотчет и презентация; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; - не представленный фотоотчет и презентация.
Зачтено-Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, - не представленный фотоотчет и презентация; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;
Не зачтено-Неудовлетворительно	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику (производственную практику в социальной сфере) по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике (производственной практике в социальной сфере) руководитель обязан сдать отчеты на кафедру психологии.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Кравченко А.И. Психология и педагогика: учебник для вузов. М.: Проспект, 2019.
2. Елбаев Ю.А., Петров В.Е. Психологическая диагностика в силовых структурах М.: Юрайт, 2021. 330 с.
3. Под общей редакцией Кокурина А.В., Петрова В.Е., Екимовой В.И., Позднякова В.М. Психология служебной деятельности: учебник и практикум для вузов. М: Юрайт, 2020. 375 с.

4. Заварзина О.В. Психология экстремальных ситуаций: учебник для бакалавриата. М.: Курс, 2020.
5. Васильева И.В. Психодиагностика персонала: учеб. пособие для бакалавриата. М.: Юрайт, 2019.
6. Карпов А.В. Психология менеджмента: учебник для бакалавриата. М.: Юрайт, 2019.

7.2. Дополнительная литература

1. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум: учеб. пособие. М.: Форум; Инфра-М, 2019.
2. Зеер Э.Ф., Сыманюк Э.Э. Профессиология: психологический контент : учеб. пособие для магистратуры. М.: Инфра-М, 2019.
3. Дружинин В.Н. Экспериментальная психология: учеб. пособие для вузов. М.: Юрайт, 2019.
4. Леньков С.Л., Рубцова Н.Е. Статистические методы в психологии: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2019.
5. Леонова Е.В. Эмпирические методы психологического исследования: учеб. пособие для вузов. М.: Юрайт, 2019.
6. Самыгин П.С., Самыгин С.И., Кротов Д.В. Профилактика девиантного поведения молодежи: учеб. пособие для бакалавриата. М.: Юрайт, 2019.
7. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики [Электронный ресурс]. Выпуск 4 / под общей ред. В.А. Бодрова, А.Л. Журавлева. М.: Институт психологии РАН, 2012. 480 с.
8. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология: учебное пособие. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 320 с.
9. Лубовский Д.В. Введение в методологические основы психологии: учебное пособие. М.: МПСИ: Воронеж: Модэк, 2005. 224 с.
10. Бурлачук Л.Ф., Морозов С.М. Словарь-справочник по психодиагностике. Санкт-Петербург: Питер, 2006. 528 с.
11. Самоукина Н.В. Психология профессиональной деятельности. 2-е издание. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 224 с.
12. Юревич А.В. Психология и методология. М: Институт психологии РАН, 2005. 312 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций у психологии, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования

практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

Требования к организации работы студента:

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.
2. При прохождении производственной практики (производственной практики в социальной сфере) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.
3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Варианты выбора организаций для прохождения практики:

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения производственной практики (производственной практики в социальной сфере) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (производственной практики в социальной сфере) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики (производственной практики в социальной сфере) студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики,
- фотоотчет и презентацию к защите.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководитель производственной практики (производственной практики в социальной сфере) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (производственной практики в социальной сфере);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;
- получение документации по практике;
- изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

Основной этап:

- характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности;
- изучение особенностей психологической работы в организации применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы);
- содержания психодиагностических, психопрофилактических, психокоррекционных, развивающих (обучающих), реабилитационных мероприятий применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы);
- разработка авторских программ (модели) деятельности психолога в организации применительно к индивидуальному заданию (планируемой теме выпускной квалификационной работы);
- написание научной статьи по теме планируемой выпускной квалификационной работе;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;
- защита отчета.

Структура отчета по практике:

Введение (актуальность, цель, задачи)

Глава 1. Представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику. Она должна содержать следующую информацию: название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания,

краткую историческую справку о предприятии; характеристику предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; организационную структуру предприятия, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений, основные показатели деятельности предприятия представить в форме таблицы. Отдельно выделяются следующие аспекты: существует ли в организации должность психолога; функции и задачи психолога, направления деятельности психолога (существующие и перспективные).

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики. Она должна содержать: название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент; указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.); указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики; указать, знания каких дисциплин, изучаемых в ИЭиК, помогли студенту в успешном прохождении практики; с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

Глава 3. Содержит описание результатов изучения деятельности психолога в организации: форм, методов, технологий и подходов к реализации психодиагностических, психопрофилактических, психокоррекционных, развивающих (обучающих), реабилитационных мероприятий. Описывается модель деятельности психолога применительно к теме выпускной квалификационной работы. Раскрываются как теоретические основы индивидуального задания (феномена, например, эмоционального выгорания, психологическое насилие, психологический кризис и т.п., так и технология изучения психологического явления, воздействия на него. К отчету прилагать прилагать проект научной статьи по теме проведенного исследования. Приводятся рекомендации по совершенствованию деятельности организационного психолога.

Прилагаются: фотографии рабочего места психолога, а также фотографии, подтверждающие (иллюстрирующие) процесс прохождения практики, бланки методик, программы деятельности психолога в различных направлениях.

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике (производственной практике в социальной сфере) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации;
- основная часть;
- заключение.

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики (производственной практики в социальной сфере) используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии;

- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».

Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
-----------------------------------	--

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института

№ 510 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет» - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Autodesk AutoCAD (Договор №110003277872 от 12.10.2020), Autodesk 3DSMAX (Договор №110003274857 от 12.10.2020), Acrobat Pro (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Adobe Photoshop (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Adobe Illustrator (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), CorelDRAW Graphics Suite (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Creative Cloud for teams (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Справочно-правовая система «Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 401 Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 515 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование

Приложение 1

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент	_____
	(ФИО студента)
Форма обучения	_____
Курс	_____
Группа	_____
Направление подготовки	37.03.01 Психология
Направляется на	_____
	(вид практики)

(организация, предприятие адрес)	

Период практики с «23» марта 2022 г. по «05» апреля 2022 г.

Руководитель практики
от института _____

(ФИО должность ученая степень звание)

Кафедра Психологии

Телефон кафедры 8(495)-795-00-11

Ректор института В. Д. Серяков

ФИО Подпись

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) _____

Выбыл из организации (с предприятия) _____

(должность) (ФИО подпись)

М.П.

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и

(наименование профильной организации)

в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны

труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

СОГЛАСОВАНО

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от « ____ » _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение 3

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль): организационная психология

Вид практики: _____
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «» _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Содержание практики: актуализация, углубление и закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности и их отработка в условиях учреждения, организации и других.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой	УК-3; ПК-2	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работника.....	УК-3,6; ОПК-4,5,6,7; ПК-2	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в	ОПК-4,7; ПК-2	
4			

и так далее

Руководитель практики от Института _____ (Ф.И.О.) М.П.

Руководитель практики от Организации _____ (Ф.И.О.) М.П.

Приложение 4

*Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения учебной
(производственной) практики*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения учебной (производственной) практики

студентом (кой) _____ курса _____
(наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	
1	Знакомство с организацией (экскурсия, инструктаж по технике безопасности и охране труда)	01.03.17-02.03.17 (образец)	
2	Изучение особенностей организационной структуры предприятия и места в ней служб и подразделений		
3	...		
4	...		
5	...		
...	...		
...	Оформление отчета по практике		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового
распорядка подтверждаю:

Студент (ка)

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института

(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (производственной) практики**

(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1		Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2		...	
...		...	
...		Работа с юридическими документами предприятия	
...		...	
...		...	
...		Оформление отчета по практике	

Студент (ка) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

В дневнике практики студент дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.

Записи оформляются от первого лица и могут начинаться со слов: ознакомился, изучил, провел анализ (диагностику и т.д.), оформлял, участвовал и т.п.

Приложение 6

*Образец Отзыва-характеристики
(оформляется на бланке организации, с подписью и печатью)*

Заведующему кафедрой

(полное название кафедры)

(Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

ОТЗЫВ - характеристика

Ф.И.О.

обучающегося _____

Проходил(а) практику в _____

(полное название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в должности

За время прохождения практики _____

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

универсальные: УК-3; УК-6;

общепрофессиональные: ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;

профессиональные: ПК-2;

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О)

(подпись)

Образец титульного листа отчета

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра: Психологии

Направление/профиль: 37.03.01 Психология /Организационная психология

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - сфера деятельности;
 - характер услуг, работ;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).